अनुसूची २

(दफा ४ तथा अनुसूची-१ को भाग-२ सँग सम्बन्धित)

बबई राजपत्र

बबई गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्डः ८ बबई, दाङ संख्याः १३ मितिः २०८१/१०/३०

भाग-१

बबई गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, हापुरे, दाङ

बबई गाउँपालिकाको गाउँकार्यपालिकाले बनाएको तल उल्लेखित कार्यविधि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (३) बमोजिम सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

बबई गाउँपालिकाको कार्यसम्पादनमा आधारित कर्मचारी प्रोत्साहन कार्यविधि, २०८१

बबई गाउँपालिकाको कामको बोझ अत्याधिक बृद्धि भई कार्यरत कर्मचारीहरुले कार्यालय समय भन्दा बाहेक विहान, बेलुका तथा सार्वजनिक विदाको दिनमा समेत काममा खटिनुपर्ने भएकोले यसरी तोकिएको कार्यालय समय भन्दा बढी काममा खटिने कर्मचारीलाई उत्प्रेरित हुने गरी समग्र पालिकाको सेवा प्रवाहमा प्रभावकारिता अभिबृद्धि गर्नका लागि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा ३ तथा बबई गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि(नियमित गर्ने) ऐन २०७४ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी बबई गाउँपालिकाको मिति २०८१।१०।२० को गाउँ कार्यपालिकाले बबई गाउँपालिकाको कार्यसम्पादनमा आधारित कर्मचारी प्रोत्साहन कार्यविधि, २०८१ स्वीकृत गरेको छ।

बबई गाउँपालिकाको कार्यसम्पादनमा आधारित कर्मचारी प्रोत्साहन कार्यविधि, २०८१

पृष्ठभूमीः

राज्यको पुर्नसंरचना सँगसँगै स्थानीय तहका अधिकार र कार्यक्षेत्रमा व्यापक रुपमा वृद्धि भएको हालको सन्दर्भमा सिमित जनशक्तिको माध्यमवाट स्थानीय स्तरबाटै गुणस्तरीय, प्रभावकारी एवं नतिजामुलक सेवा प्रवाह गर्नको लागि चुनौतीपूर्ण देखिन्छ । स्थानीय सरकारका नीतिगत निर्णयहरुलाई द्रुत गतिमा कार्यान्वनमा लैजान तथा स्थानीय सरकारलाई पूर्णरुपमा जनता प्रति उत्तरदायी बनाई सेवा प्रवाहलाई चुस्त दुरुस्त बनाउन कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन स्तरलाई उच्च राखु जरुरी छ। यसका लागि कर्मचारीको मनोबल उच्च राख प्रोत्साहनको व्यवस्था गरी कार्यान्वयन गर्नु पर्ने भएको छ । यसर्थ स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरीबबई गाउँकार्यपालिकाले यो कार्यविधि जारी गरेको छ ।

परिच्छेद १

संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१) **यो कार्यविधिको नामः** " बबई गाउँपालिकाको कार्यसम्पादनमा आधारित कर्मचारी प्रोत्साहन कार्यविधि, २०८१" रहने छ ।

२) **लागु हुनेः** यो कार्यविधि बबई गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय तथा वडा कार्यालयमा कार्यरत रही बबई गाउँपालिकाको कार्यालयबाट तलब भत्ता भुक्तानी हुने कर्मचारीहरुलाई तुरुन्त लागु हुनेछ ।

३) परिभाषाः

(क) "ऐन" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ लाई सम्झनु पर्दछ।

(ख) "कर्मचारी" भन्नाले यस गाउँपालिकामा कार्यरत निजामती कर्मचारी, स्थानीय तह अन्तर्गतका स्थायी, अस्थायी, करारमा नियुक्त कर्मचारीलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ग) "कार्यपालिका" भन्नाले बबई गाउँकार्यपालिका सम्झनु पर्दछ ।

(घ) "कार्यविधि" भन्नाले कार्यसम्पादनमा आधारित कर्मचारी प्रोत्साहन कार्यविधि, २०८१ लाई सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) "गाउँसभा" भन्नाले बबई गाउँसभा सम्झनु पर्दछ ।

(च) "**प्रमुख**" भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।

(छ) "**प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत**" भन्नाले गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ज) "**शाखा प्रमुख"** भन्नाले कुनै शाखाको प्रमुख भई काम गर्न जिम्मेवारी तोकिएको कर्मचारीलाई सम्झनु पर्दछ।

(झ) "**कार्यसम्पादन**" भन्नाले कार्यसम्पादन सम्झौता वा कार्य विवरण वा आफ्नो निर्धारित शाखासँग सम्बन्धित वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रम वा तोकिएको अन्य कार्यसम्पादनको अवस्थालाई सम्झनु पर्दछ ।

(ञ) "**प्रोत्साहन**" भन्नाले कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउने मौद्रिक तथा गैर मौद्रिक सुविधालाई सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद २

कार्य सम्पादन प्रोत्साहन प्रणाली, यसको औचित्य तथा उद्देश्य

४. कुनै पनि निकाय वा कार्यालयमा आफ्नो उद्देश्य प्राप्तिको लागि कर्मचारीले आफूलाई तोकिएको कार्य के कति समय, लागत, परिमाण र गुणस्तरमा सम्पन्न गरेको छ भनी सो आधारमा मूल्याङ्कन गरेर प्रोत्साहन दिईने प्रणालीलाई कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन प्रणाली भनिन्छ। यस प्रणालीलाई अझ वैज्ञानिक तथा पारदर्शी बनाई कार्यालयमा कार्यरत सबै कर्मचारीहरुलाई समेटन सकिएको खण्डमा गाउँपालिकाबाट जनतामा सेवा प्रवाह हुने कार्यमा अझै निखारपन आउने, चुस्त छिटो छरितो गुनासो रहित हुने हुँदा कर्मचारीको मनोबल उच्च राख्दै कार्यालयको सेवा प्रवाह प्रभावकारी हुने अपेक्षा गरिएको छ ।

५. यस गाउँपालिकाले यो प्रणाली लागु गर्नाको कारण र औचित्य देहाय बमोजिम छन्ः

(क) कर्मचारीहरुको मनोवल उच्च राख्न,

(ख) कार्य सम्पादनमा आधारित थप सुविधा दिने प्रणाली (Performance Incentive System) लागु गर्न,

(ग) कार्यालयको प्रशासनिक लक्ष हासिल गर्न,

(घ) संगठनको उद्देश्य र व्यक्तिगत उद्देश्य बीच तालमेल मिलाउन,

(ङ) कार्य सम्पादनमा 4E (Equity, Economy, Efficiency and Effectiveness) हाँसिल गर्न,

(च) दरबन्दी अनुसारको पदपूर्ति समयमा नहुने, कामको चाप बढी हुने स्थितिमा कार्य सम्पादन गर्नुपर्दा कर्मचारीको मनोवल उच्च राख्नुपर्ने र उनीहरुको

जीवन निर्वाहलाई समेत थप सुविधा हाँसिल हुन सक्ने हुँदा काम प्रति उत्प्रेरित गराउन,

(छ) कर्मचारीले गरेको कामको आधारमा पुरष्कृत गर्न

(ज) स्वच्छ प्रशासनको अवधारणालाई व्यवहारमा उतार्न पनि कार्य सम्पादन प्रोत्साहन प्रणालीले महत्वपूर्ण भूमिका निर्वाह गरेको छ ।

६.उद्देश्यः

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरुको लागि दफा १० को खण्ड (क) बमोजिमका कर्मचारीहरुलाई कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्दा पूर्णरुपमा अतिरिक्त समय कार्य गरेको अवधिको आधारमा उपयुक्त भार प्रदान गरिएको छ।

(क) कर्मचारीहरुलाई उच्च मनोवलमा रहेर कार्य गराउने वातावरण सृजना गर्ने,

(ख) कर्मचारीहरुलाई अतिरिक्त समयमा समेत कार्य गर्ने वातावरण सिर्जना गर्ने,

(ग) कर्मचारीका आधारभूत आवश्यकता पूर्ति गर्नमा सहयोग पुग्ने,

(घ) कर्मचारी र संगठन बीच अपनत्वको भावना विकास गर्ने,

(ङ) सीमित साधन स्रोतबाट अधिकतम कार्य सम्पादनमा जोड दिने,

(च) जनतामा प्रवाह हुने कार्यलाई थप प्रभावकारी बनाउने,

(छ) कार्य सम्पादनमा पारदर्शिता तथा जवाफदेहीतामा वृद्धि गर्ने,

(ज) संगठनको उद्देश्य तथा व्यक्तिगत उद्देश्य बीच तालमेलको वातावरण बनाउने,

(झ) कर्मचारीले आफूले गर्नुपर्ने काम प्रति अपनत्व बोध गराउने।

७. संगठनलाई प्राप्त हुने अपेक्षित उपलब्धीहरुः

कार्य सम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन प्रणाली लागु भएपछि यसबाट देहाय अनुसारका उपलब्धी यस कार्यालयलाई हासिल हुनेछन् ।

(क) कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादनमा सुधार आई कार्यालयको काम छिटो छरितो ढंगले सम्पादन भएको हुनेछ ।

(ख) प्रत्येक कर्मचारीले आफ्नो कार्य विवरणमा तोकिए बमोजिमको काम गर्ने भएकोले कसैको पनि जिम्मेवारी होईन भन्ने प्रवृतिको अन्त्य भएको हुनेछ,

(ग) काम गर्ने र नगर्ने कर्मचारी बीच फरक छुट्याउन सहज हुनेछ ।

(घ) सेवा प्रवाह अनावश्यक प्रक्रियामुखी नभएर नतिजामुखी हुनेछ ।

(ङ) संगठनमा रहेका प्रतिभावान जनशक्तिको क्षमता पूर्णरुपमा उपयोग भएको हुनेछ ।

(च) कार्यालयमा नतिजा उन्मुख व्यवस्थापन प्रणालीको विकास गर्नमा मद्दत पुगेको हुनेछ ।

(छ) प्रोत्साहन वितरणमा अनावश्यक विवाद तथा अस्पष्टता नरहेको अवस्था हुनेछ ।

८. कर्मचारीलाई हुने सक्ने उपलब्धीहरुः

कार्य सम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन प्रणाली लागु भएपछि संगठनमा कार्यरत कर्मचारीहरु उत्प्रेरित भएको र कार्य सम्पादनस्तर पनि गुणात्मक भएको, दरबन्दी अनुसारको कर्मचारी पदपूर्ति नभएता पनि अन्य निकायमा कार्यरत कर्मचारी आकर्षित गर्न यो प्रणाली प्रभावकारी हुनेछ । साथै यस प्रणालीले

संगठनमा कार्यरत कर्मचारीमा देहायका व्यक्तिगत फाईदा तथा उपलब्धी हाँसिल भई उनीहरुको व्यक्तित्व विकासमा समेत टेवा पुग्ने देखिन्छ ।

(क) मनोवल उच्च रहेको हुने ।

(ख) कामको उचित मूल्याङ्कन भएको बोध हुने ।

(ग) काममा दोहोरोपन नरहेको, यसबाट कर्मचारी आ-आफ्नो काममा स्पष्ट हुन सहयोग पुग्नेछ ।

(घ) अतिरिक्त समयमा काम गरेवापत अतिरिक्त सुबिधा प्राप्त गर्ने हुँदा कर्मचारीहरु निरुत्साहीत नभई कार्यमा खट्न थप उत्साहित भएको हुनेछन।

(ङ) कर्मचारीमा अनुशासन, परिश्रमी, ईमान्दार, लगनशिल जस्ता गुणहरुको विकास हुनेछ ।

(च) कर्मचारीको आचरण प्रभाकारीरुपमा पालना भएको देखिएको हुनेछ ।

(छ) कर्मचारीको वृति प्रणालीलाई टेवा पुगेको हुनेछ ।

(ज) कार्यालयमा समन्वय प्रभावकारी हुनेछ ।

९. कार्यसम्पादन सूचकः

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय वा सो अन्तर्गतका वडा कार्यालय, गाउँ अस्पताल, प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र, स्वास्थ्य चौकीमा कार्यरत सबै कर्मचारीहरुको लागि विद्युतिय हाजिरीको व्यवस्था गरी अतिरिक्त समय कार्यसम्पादन गरेको आधारमा दफा १० बमोजिमको मूल्याङ्कन अनुसार प्रत्येक कर्मचारीलाई शुरु तलब स्केलको बढीमा ७० देखि ९० प्रतिशतसम्म अतिरिक्त समय कार्य गरेको प्रोत्साहन स्वरुप भत्ता उपलब्ध गराईनेछ ।

१०. कार्यान्वयनः

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरुको लागि प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराउने कार्यविधि निम्नानुसारको हुनेछ ।

(क) दफा १० को खण्ड (क) बमोजिम कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन रकम उपलब्ध गराउँदा अतिरिक्त समय कार्यसम्पादन गरेको मूल्याङ्कनका आधारमा प्रदान गरिने छ र त्यस्तो रकम शुरु तलब स्केलको मासिकरुपमा वढीमा ७० देखि ९० प्रतिशत भन्दा बढी हुने छैन ।

(ख) प्रोत्साहन भत्ता अतिरिक्त समय कार्यसम्पादन गरेको मासिक रुपमा मूल्याङ्कन गरी सोही आधारमा प्रत्येक महिनामा हुन आउने प्रोत्साहन रकम भुक्तानी गरिनेछ ।

(१) महिनाको ५० घण्टा भन्दा वढी कार्यालय समयको अतिरिक्त समय काम गर्ने कर्मचारीलाई शुरु तलबस्केलको ९० प्रतिशत रकम

(२) महिनाको ४० घण्टा भन्दा वढी ५० घण्टा भन्दा कम कार्यालय समयको अतिरिक्त समय काम गर्ने कर्मचारीलाई शुरु तलब स्केलको ८० प्रतिशत रकम।

(३) महिनाको ३० घण्टा भन्दा वढी ४० घण्टा भन्दा कम कार्यालय समयको अतिरिक्त समय काम गर्ने कर्मचारीलाई शुरु तलब स्केलको ७० प्रतिशत रकम

(४) महिनाको २० घण्टा भन्दा वढी ३० घण्टा भन्दा कम कार्यालय समयको अतिरिक्त समय काम गर्ने कर्मचारीलाई शुरु तलब स्केलको ६० प्रतिशत रकम।

(५) महिनाको १० घण्टा भन्दा वढी २० घण्टा भन्दा कम कार्यालय समयको अतिरिक्त समय काम गर्ने कर्मचारीलाई शुरु तलब स्केलको ५० प्रतिशत रकम।

(६) महिनाको १० घण्टा भन्दा कम कार्यालय समयको अतिरिक्त समय काम गर्ने कर्मचारीलाई उक्त महिनाको प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराईने छैन।

११. वित्तिय स्रोत व्यवस्थापनः यस निर्देशिका बमोजिम प्रदान गरिने प्रोत्साहन भत्ता गाउँपालिकाले आफ्नो आन्तरिक स्रोतको आम्दानीबाट गाउँसभाबाट कर्मचारी भत्ता शिर्षकमा विनियोजित बजेटको परिधिभित्र रहि उपलब्ध गराईने छ ।

१२. कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कन सम्बन्धी व्यवस्थाः

(क) प्रत्येक महिना कर्मचारीले अतिरिक्त समय कार्यको गणना गर्दा विद्युतीय हाजिरीको अभिलेख उतार गरी सोही आधारमा गणना गरिनेछ ।

(ख) विद्युतिय हाजिरीको अभिलेख तयार गर्ने कार्य प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको कर्मचारी वा सूचना प्रविधि अधिकृतले अनुसूची १ बमोजिम गर्नेछ । त्यस्तो अभिलेख प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रमाणित गराउनु पर्नेछ । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रमाणत गरेको अभिलेखको आधारमा प्रशासन शाखा प्रमुखले यस कार्यविधि बमोजिम अतिरिक्त समयको कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन रकमको एकीन गरी अनुसूची २ बमोजिमको विवरण तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रमाणित गराई आर्थिक प्रशासन शाखामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

(ग) कुनै समयमा प्रविधिमा आएको गडबडीले गर्दा विद्युतिय हाजिरी उपकरणमा समस्या आई अभिलेख दुरुस्त पार्न नसकिएको अवस्थामा कारण

खुलाई अन्य कर्मचारीले अतिरिक्त समय कार्य गरेको समयको प्रमाणीत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गर्नेछ । यस्तो अवस्थामा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको अतिरिक्त समय कार्य गरेको समयको प्रमाणीत गाउँ प्रमुखले गर्नेछ । यसरी कर्मचारीले अतिरिक्त समय कार्य गरेको प्रमाणित अनुसूची -३ बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

१३.**कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन सम्बन्धी अन्य व्यवस्थाः**

(क) कर्मचारीले अतिरिक्त समय काम गर्नु पर्दाको अवस्थामा कामको बारेमा अग्रिमरुपमा शाखा प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई र अन्य कर्मचारीले शाखा प्रमुखलाई जानकारी गराई अनिवार्य रुपमा विद्युतिय हाजिरीमा हाजिर गर्नुपर्नेछ । विद्युतीय हाजिरीमा अभिलेख व्यवस्थापन नभएको र प्रमाणित नभएको अतिरिक्त समयको प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराईने छैन ।

(ख) कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन सम्बन्धी नकरात्मक सूचकहरुः

(१) महिनामा ४ पटक भन्दा बढी दिन पोसाक नलगाउने कर्मचारीलाई कार्यसम्पादन प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराइने छैन । यस सम्बन्धी अभिलेख प्रशासन शाखाले राख्नेछ ।

(२) सार्वजनिक बिदा, बिरामी बिदा, किरिया बिदा बाहेक महिनामा लगातार ७ दिन भन्दा बढी अवधि बिदा लिएको वा २ हप्ता भन्दा बढी अवधी काजमा खटिएको कर्मचारीले त्यसरी बिदा बसेको वा काजमा खटिएको महिनामा अतिरिक्त समय कार्य गरेको भएता पनि प्रोत्साहन भत्ता पाउने छैन ।

(ग) करार सेवामा कार्यरत कर्मचारीको हकमा उनीहरुको सम्झौता पत्रको शर्तमा यस कार्यविधि बमोजिमको सुविधा पाउने गरी सम्झौता गरी कार्यविधि बमोजिमको सुबिधा उपलब्ध गराइनेछ ।

(घ) यो सुविधा पाएको कर्मचारीले गाउँपालिका क्षेत्रमा काममा खटिदा फिल्ड भत्ता तथा प्राविधिक भत्ता पाउने छैन । यस कार्यविधि बमोजिमको सुविधा लिनका लागि फिल्ड लगबुक तयार गरी सम्बन्धित शाखा प्रमुखबाट प्रमाणित गराई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

यस खण्डमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कुनै कार्यक्रममा सहभागी भए वापत सहभागी भत्ता तथा यातायात खर्च भुक्तानी दिन यो खण्डले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन।

१४.संशोधन तथा परिमार्जनः

यस कार्यविधिलाई थप प्रभावकारी बनाउन आवश्यकता अनुसार गाउँकार्यपालिकाले संशोधन तथा परिमार्जन गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची -१

(दफा १३ ख सँग सम्वन्धित)

बबई गाउँपालिका

गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय

हापुरे, दाङ

कर्मचारीले अतिरिक्त समय काम गरेको विवरण फारम

२०८१.............साल ....महिना

क.स	कर्मचारीको नाम	पद	अतिरिक्त समय काम गरेको अवधी	कै.

तयार गर्ने　　　　पेश गर्ने　　　　सदर गर्ने

अनुसूची -२

(दफा १३ ख सँग सम्वन्धित)

बबई गाउँपालिका

गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय

हापुरे, दाङ

२०८१.............साल ....महिनाको प्रोत्सहान भत्ता सम्वन्धी विवरण

क.स	कर्मचारीको नामथर	पद	खाइपाइ आएको तलव	प्रोत्साहन भत्ता प्रतिशत	खुद पाउने रकम	दस्तखत

तयार गर्ने पेश गर्ने सदर गर्ने

अनुसूची -३

(दफा १३ ख सँग सम्वन्धित)

बबई गाउँपालिका

गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय

हापुरे, दाङ

कर्मचारीले अतिरिक्त समय काम गरेको विवरण फारम

कर्मचारीको नामः पदः शाखाः

२०८......... साल.................महिना

मिति	अतिरिक्त समय काम गरेको विवरण	
	विहान (समय मिनेटमा)	वेलुकी (समय मिनेटमा)

तयार गर्ने पेश गर्ने सदर गर्ने

प्रमाणीकरण मितिः २०८१।१०।२०

आज्ञाले,

चेत नारायण कंडेल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत